

COD 1549-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 2 EN PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN RELACIONADAS A LOS PRODUCTOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR LA ASISTENCIA TÉCNICA, SEGUIMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN RESPECTO A LOS PRODUCTOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS Y COADYUVAR A QUE LAS ENTIDADES DEL ESTADO CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.
- 2 PROPONER MEJORAS RESPECTO DE LOS PRODUCTOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN BASE A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS REFERIDAS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA QUE REGULAN LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA, A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
- 3 PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA POR LAS ENTIDADES DEL ESTADO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS O APLICATIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER PUNTOS DE ATENCIÓN Y RECOMENDACIONES DE MEJORA.
- 4 MONITOREAR EL CONTENIDO INFORMATIVO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL ESTADO Y BALANCE SEMESTRAL DE RECURSOS DE FISCALIZACIÓN, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CONTENIDO TÉCNICO Y NORMATIVO PARA SU DIFUSIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN LOS PORTALES INSTITUCIONALES QUE CORRESPONDAN.
- 5 COORDINAR Y/O PROMOVER EL RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO CON LOS STACKEOLDERS INTERNOS, A FIN DE COADYUVAR A LA GESTIÓN OPORTUNA DE LA DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL ESTADO Y BALANCE SEMESTRAL DE RECURSOS DE FISCALIZACIÓN, A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN INDÓNEA Y OPORTUNA QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
- 7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS		C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA.			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA.			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].